

RĪGAS 95.VIDUSSKOLA

Bruknas iela 5, Rīga, LV–1058, tālrunis 67474185, e-pasts r95vs@riga.lv

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 08.09.2021. | Nr.VS95-21-5-nts |

**Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts**

**attālinātais mācību process**

Rīgas 95.vidusskolas (turpmāk – Skola) iekšējie noteikumi “Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process” (turpmāk – Kārtība) izstrādāti, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk – skolotājiem), izglītojamiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

**1. Mācību procesa plānošana un organizēšana**

1.1. Skolā mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta.

1.2. Skolotāji uzdevumus plāno E-klases dienasgrāmatas sadaļā pie uzdotā līdz katras nedēļas pirmdienai plkst. 8.15 visai nedēļai vai pat ilgākam laika periodam, izņēmums varētu būt tādi mācību priekšmeti kā, piemēram, matemātika, latviešu valoda, kur stundu skaits nedēļā un tēmas nosaka biežāku skolēna un skolotāja saziņu.

1.3. Saziņai izmantotās platformas - E-klase.

1.4. Mācību satura un nodarbību, t.sk., konsultācijām, izmantotās platformas:

* MS Teams – tiešsaistes nodarbībām
* Uzdevumi.lv
* Soma.lv

un citas, ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam ir pieejamas attiecīgās platformas un to lietošana viņam nesagādā problēmas.

1.5. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem notiek darba laikā no plkst. 8.15 līdz 17.00.

1.6. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Rīgas 95. vidusskolas vērtēšanas kartību. [Dokumenti (95vsk.lv)](https://95vsk.lv/section/dokumenti)

1.7. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbība ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvēršas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: r95vs@riga.lv

**2.**  **Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto**

2.1. Par uzdotā izpildi E-klases žurnālā fiksē ar vērtējumu procentos vai ballēs (atkarībā no darba apjoma).

2.2. Skolēna paveiktais tiek pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām, konsultācijām (MS Teams) vai skolotājs nosūta E-klases pastā individuālu vai visai klasei (par kopīgām tendencēm) rakstisku vai audio skaidrojumu par pilnveidojamo.

**3. Skolēna atbildība**

3.1.Katru dienu seko līdzi informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).

3.2. Katru rītu skolēns vai vecāks līdz plkst.09.00 dod ziņu klases audzinātājam (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ka skolēns ir pieslēdzies E-klasē un ir vai nav (slims, problēmas ar interneta pieslēgumu vai citas problēmas) gatavs mācībām attālināti.

3.3. Skolēns pats plāno regulāru darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar skolotāju skolotāja norādītajos konsultēšanas laikos un platformās. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotāja darbalaiks ir no plkst.8.15 līdz 17.00, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu neatbild.

3.4. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja skolotājam rodas aizdomas, ka darbs ir negodīgi rakstīts**,** izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīglīdzekļus, tad skolotājs var likt skolēnam darbu aizstāvēt, piem., MS Teams konsultācijā.

3.5. Skolēns ir stundā tiešsaistē, kad skolotājs to ir norādījis. Informācija par tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē. Ja skolēns stundā nepiedalās, tad skolotājs to fiksē ar “n” e-klases žurnālā. Attaisnojošu iemeslu dēļ klases audzinātājs šo kavējumu var attaisnot.

**4. Skolotāja atbildība**

4.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 1.-8.klasēs samazinot līdz pat 50%, 9.-12.klasēs samazinot līdz pat 10%), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.

4.2. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai (tēmas, sasniedzamais rezultāts, darbu apjoms/uzdevumi, izpildes termiņš, vērtēšanas kritēriji veicamajam uzdevumiem), par to savlaicīgi informējot skolēnus un vecākus E-klasē dienasgrāmatā pie uzdotā, norādot, vai un kad darbs jānodod, kā arī pievienojot failus ar sasniedzamo rezultātu, darbu vērtēšanas kritērijiem un detalizētākiem skaidrojumiem, ja tas nepieciešams.

4.3. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas.

4.4. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi ( vērtējums ballēs vai %; saziņa E-klasē, saziņa MS Teams par pilnveidojamo), ievērojot skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

4.5. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, MS Teams), ja skolēnam tas ir nepieciešams.

4.6. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju. Ja skolēns nepiedalās MS Teams stundā, tad skolotājs to fiksē ar “n” e-klases žurnālā.

4.7. Skolotājs nodrošina 30% – 50% tiešsaistes stundu no kopējā nedēļai paredzētā stundu skaita.

4.8. Informē skolēnus un vecākus par plānotajām mācību stundām tiešsaistē (MS Teams), e-klases dienasgrāmatā norādot laiku (atbilstoši stundu sarakstam).

**5. Klašu audzinātāju atbildība**

5.1. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.

5.2. Katru rītu saņem informāciju no skolēniem vai vecākiem, ka skolēns mācās attālināti. Ja līdz plkst.09.00 par skolēnu nekādu ziņu nav, sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu iemeslu mācību procesa kavēšanai.

5.3. Saņem informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā.

5.4. Regulāri seko līdzi e-klasē skolēnu un vecāku statistikai.

5.5. Ja ar vecākiem neizdodas sakontaktēties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skolas sociālo pedagogu.

5.6. Reizi mēnesī elektroniski izsūta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem.

5.7. Sadarbojas ar atbalsta personālu atbalsta sniegšanai skolēniem ar atbalsta pasākumiem.

5.8. Komunicē, sadarbojas ar savas klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem. Ir tiešais kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.

**6. Skolas atbalsta personāla atbildība**

6.1. Konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.

6.2. Sazinās ar vecākiem, par kuru bērniem klases audzinātājam nav informācijas un nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas vadību, kā arī sociālo dienestu u.c. dienestus.

6.3. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

**7. Vecāku atbildība**

7.1. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgajam mācību darbam.

7.2. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.).

7.3. Katru rītu (mazāko klašu skolēniem, kuri paši to vēl neprot) līdz plkst.09.00 dod ziņu klases audzinātājam (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ka skolēns ir pieslēdzies E-klasē un ir/nav (IKT vai citas problēmas) gatavs mācībām attālināti.

7.4. Nekavējoties (iepriekšējā vakarā vai no rīta) informē klases audzinātāju (E-klasē, sms vai cita forma, par ko ar klases audzinātāju esat vienojušies), ja bērns ir saslimis.

7.5. Ja ir jautājumi, ja ir nepieciešama konsultācija, ja ir radusies kāda problēma mācību procesā, savlaicīgi informē skolotāju E-klasē, nosūtot vēstuli, nepieciešamības gadījumā iesaistot arī klases audzinātāju. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotāja darbalaiks ir no plkst.8.15 līdz 17.00, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtītam ziņām neatbild tūlīt.

Direktors S.Verhovskis